T. C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

TEBLİĞLER DERGİSİ

CİLT: 28 | 2 AĞUSTOS 1965 | Sayı: 1366

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı: 112 Karar tarihi: 10-7-1965

Konu: «Kütüphanelerden Halka Ödünç Kitap Verme Servisi Yönetmeliği» h.

«Kütüphanelerden Halka Ödünç Kitap Verve Servisi Yönetmeliği»nin bağlı örneğe göre kabulü hususunun Bakanlık Yüksek Makamına arzı kararlaştı.

Uygundur.
9-7-1965
Mehmet ARSLANTÜRK
Millî Eğitim Bakanı y.
Müsteşar Muavini

KÜTÜPHANELERDEN HALKA ÖDÜNÇ KİTAP VERME SERVİSİ YÖNETMELİĞİ

Madde 1 — Gerek genel bütçeden, gerek özel bütçeden yönetilen halk (Çocuk kütüphaneleri dahil) kütüphanelerinde halkın yaşama düzeyinin geliştirilmesine, iş ve güçlerinde daha başarılı ve bilgili kimseler olmalarına olanak sağlamak üzere, bir «Halk'a Ödünç Kitap Verme Servisi» açılır.

Madde 2 — Bu servisten kütüphanenin açık bulunduğu saatlarda, kütüphane dışında okumak üzere, halka ödünç olarak kitap verilir. Ancak:

a) Yazma kitaplar,

b) Arapça, Farsça ve eski harflerle basılı Türkçe kitaplar,

c) Her çeşit ansiklopediler, sözlükler ve başvurma kitapları,

d) Piyasada kalmamış, ya da az bulunan kitaplar,

e) Bilim, fen ve sanat bakımından incelemelere ve araştırmalara yarar eserler,

f)Kütüphanede okunmak üzere, okuyucularca sık sık aranan kitaplar,

g) Ciltsiz ve onarımı gerekli kitaplar bu servise konulmaz.

Madde 3 — Bu servise konan kitaplar için, kütüphanenin genel katalogundan başka, ayrıca bir «ödünç verilecek kitapların alfabetik fiş kataloğu» hazırlanarak yararlanmaya sunulur. Söz konusu kataloğ, «kitap kataloğlama kuralları»na göre düzenlenir.

Madde 4 — Okuyup yazma bilen her yurttaş, Ödünç Kitap Verme Servisinden, bu yönetmelik uyarınca ayarlanabilir. Bu hak sınırlandırılmaz. Ancak, maksatlı olarak iki kez kitap kaybettiği anlaşılan okuyucuya üçüncüsünde ödünç kitap verilmez.

Madde 5 — Halka ödünç kitap verme servisinden yararlanmak isteyenler (1) sayılı örnek gereğince yüklenme kartını doldurup tarih koyarak, imzaladıktan sonra kütüphaneye verir, ayrıca (10) lira depozito bırakır. Yüklenme kartının «alındı» parçası, depozito tutarı yazılıp ilgili memur tarafından imzalandıktan ve kütüphanenin resmî mühürü basıldıktan sonra, okuyucuya verilir. Kütüphane idareleri, gereği halinde, bu servise üye olmak isteyenlerin kimliklerini incelemeye yetkilidir. Ödünç olarak istenen kitabın o günkü fiatı, ya da kitabın o günkü değeri (10) liranın üstünde ise, okuyucudan geçici olarak fark alınır ve gereken yerlere bu fark not edilir.

Kütüphane idaresi, sorumluluğu yüklenerek, depozito almadan da ödünç kitap verebilir.

Madde 6 — Alınan depozitolar için kütüphane idaresi (2) sayılı örnekte gösterildiği gib bir defter tutar. Bu defterin her sayfasına bir sıra sayısı yazılır ve her yaprağı kütüphane mühürü ile mühürlenir. Okuyucunun servisten ayrılması halinde bunun sebebi «düşünceler» bölümüne kısaca yazılır.

Madde 7 — Bu servise giren her okuyucu için kütüphane idaresi (3) sayılı örnek uyarınca bir «yararlanma kartı» düzenler ve okuyucuya verir. Kartın yazısız olan dış yönüne resmî mühür, okunur biçimde basılır.

Madde 8 — Ödünç vermek üzere ayrılan kitapların alt kaplarının, iç tarafında, alt sol köşeye, (4) sayılı örneğe göre, içine (5) sayılı sayı fişinin konabileceği bir kese yapıştırılır. Kitap, kütüphanede kaldıkça, sayı fişi de kesenin içinde saklanır.

Madde 9 — Bu servise ayrılan her kitap için (6) sayılı örneğe uygun bir «andıç» tutulur. Andıç kitabın üst kabının iç tarafına yapıştırılır. Bu andıca kitabın her verilişinde, okuyucular tarafından kütüphaneye geri verileceği günler, kütüphane memurunca sıra ile yazılır, ya da gün damgası basılır.

Madde 10 — Ödünç kitap verme servisine gelen her okuyucu, bu servise konmuş olup da daha önce başkasına verilmemiş olan herhangi bir kitabı, kütüphane dışında okumak üzere alabilir. Kütüphaneden böylece kitap verilmesi için:

a) Okuyucu, yararlanma kartını ilgili memura verir,

b) Memur, istenilen kitabı yerinden alarak alt kabının iç tarafında, alt ve sol köşeye yapışık kesesinden sayı fişini çıkarır ve yararlanma kartının içine koyar; kartı içine koyduğu sayı fişi ile birlikte ilişkin olduğu kutuya, kitabın geri verileceği gün sırasına göre yerleştirir. Andıç'a kitabın geri getirileceği günü yazar, ya da belirtir ve kitabı okuyucuya verir.

c) Okuyucu, kitabı süresi içinde kütüphaneye geri getirince, memur sayı fişini çıkararak, yararlanma kartını okuyucuya verir ve sözü edilen fişi de kesesine koyarak kitabı yerine kaldırır. Gerek ödünç verme kutusunun (örnek: 7, 8, 9), gerek bölümlerin her yanı kalınca kâğıtla ya da cilt bezi ile güzelce kaplanır. (Bu kutu tahtadan olabilir ve cilt atelyelerinde yaptırılabilir.)

Madde 11 — Her okuyucuya, her kez ancak bir kitap ödünç verilebilir. Her kitabın okuyucuda kalma süresi en çok (15) gündür. Bu süre içinde okunması bitirilemiyen kitabın daha fazla kalabilmesi için, okuyucunun ya kendisi gelerek, ya da yazı ile başvurarak kitabın bir hafta daha kalmasını istemesi gerekir.

Madde 12 — (15) ya da (22) gün içinde kitabı geri getirmeyen okuyucuya en geç bir hafta içinde kitabı geri vermesi gerektiği yazı ile duyurulur.

Madde 13 — Yitirilen ya da kullanılmaz hale sokulan kitabın bedeli, üstüne cilt masrafı da eklenerek, okuyucuya ödettirilir.

Madde 14 — Bir okuyucu aldığı kitabı yitirir, okunmaz duruma sokar, bedelini ödemekten kaçınır ya da 12. madde gereğince yapılan resmi bildiri üzerine kitabı geri getirmezse, kütüphane idaresi bu okuyucunun depozitosu ile yitirilen, bozulan ya da geri verilmeyen kitabın aynını yeniden satın alıp yerine koyar. Eğer o kitap piyasadan sağlanamıyorsa, bedeli ile cilt masrafının tutarı, usulüne göre, Mal Sandığına gelir kaydettirilir. Böylece kütüphaneden eksilmiş olan kitap demirbaş kaydından düşürülür; okuyucuya da, kalmışsa depozitosundan artan paranın, dilerse kendisine verileceği bir yazı ile bildirilir.

Madde 15 — Bu servisten yararlananlardan depozitolarını almadan şehirden ya da kasabadan ayrılmaları halinde ilgili memur, sözü edilenin nereye gittiğini arştırır; gittiği yeri öğrenebilirse (posta ücreti okuyucuya ilişkin olmak üzere) depozitosunu gönderir ve posta alındısını depozito defterine yerleştirerek ayrı bir dosyada saklar. Araştırma ve soruşturmalar sonunda üyenin adresi bulunmazsa, kalan depozitolar, kütüphanenin bankadaki hesabında saklanır ve durum depozito defterine not edilir.

14. maddede sözü edilen çağrı üzerine (15) gün içinde gelip depozitolarından artanı almayan okuyucuların paraları için de aynı işlem yapılır.

Madde 16 — Ödünç verme kutusunda, kitapların kütüphaneye geri getirilecekleri günlere göre sıraya konulmuş olan yararlanma kartları, kütüphane memuru tarafından her gün gözden geçirilir. Süresi bittiği için o gün kütüphaneye geri getirilmesi gereken kitaplar saptanır. Kitabı gününde geri getirmemiş olanlara durum ertesi günü yazıyla bildirilir.

Madde 17 — Kitabı temiz kullanmayan, katlıyan, içine yazılar yazan, yapraklarını kıvıran ya da ıslatan okuyuculara bu gibi davranışlardan sakınmaları öğütlenir. Bu öğüde uymayanlara ilk kez bir ay, ikincisinde üç ay süre ile ödünç kitap verilmez. Bu tedbirlerden sonra kitabı yine iyi kullanmıyanların depozitoları geri verilir ve servisle ilgileri kesilir.

Madde 18 — Aldığı kitabı kütüphaneye geri getiren okuyucuya, o gün için başka kitap istemiyorsa, içinden sayı fişini çıkararak yararlanma kartı geri verilir ve sayı fişi de kitaptaki kesesine konulur.

Okuyucu başka kitap istiyorsa, 10. maddeye göre işlem yapılır.

Madde 19 — İlköğretim Müfettişleri bölgelerinde, İlköğretim Müdürleri, ilçelerinde bulunan ve başmemurluk ve memurluk derecesindeki kütüphanelerin halka ödünç kitap verme servislerinin bu yönetmeliğe göre iyi işlenmesini sağlayacak tedbirleri almakla yükümlü ve ödünç verme işleriyle depozito hesaplarını denetlemekle görevlidir. Müdürlük derecesindeki kütüphanelerin söz konusu servislerini Milli Eğitim Müdürleri denetler.

Madde 20 — Ankara'daki Milli Kütüphanenin ödünç verme servisi bu yönetmeliğe bağlı değildir.

Madde 21 — Hangi kütüphanelerde ödünç kitap verme servisi açılacağı Milli Eğitim Bakanlığınca saptanır ve ilgililere bildirilir.

Madde 22 — Bu yönetmelik, yayımı gününde yürürlüğe girer.

Madde 23 — Bu yönetmeliği Milli Eğitim Bakanı yürütür.

YÜKLENME KARTI VE ALINDI ÖRNEĞİ: 1

0.090

.... Kütüphanesi
Halka Ödünç Kitap Verme Servisi
Yülenme Kartı No. ....

Soyadı ....
Adı ....
İşi ....

Kütüphane Ödünç Verme Servisinden aldığım her kitabı **15** günlük süresi içinde geri getirmeği, kirletip yırtmamayı ,yapraklarını kıvırıp ıslatmamayı, içine hiçbir şey yazmamayı, daha sonraki yararlanmaya engel olacak derecede eskitir, kaybedersem bedelini itirazsız ödemeyi, yapılan bildiriden sonra ödemezsem, depozitonun gelir kaydına herhangi bir itirazda bulunmamayı, Kütüphanenin yönetmeliği ile usul ve kurallarına uymayı kabul ederim.

İmza

0.115

.... Kütüphanesi

Ödünç Kitap Verme Servisi Alındısı

No. ....

Lira

.... Yalnız .... liradır

Ev ve iş adresi .... numaralı yüklenme kartında yazılı .... dan Ödünç Verme Servisimizden yararlandığı süre için .... lira depozito alınmıştır.

/ / 196

İmza ve Mühür

0.065

DEPOZİTO DEFTERİNİN ÖRNEĞİ: 2

Okuyucunun adı ve soyadı	Yatırılan depozito alındısının				Depozitonun geri verildiği gün	Düşünceler
	Lira	K.	Günü	Sayısı		

YARARLANMA KARTI ÖRNEĞİ: 3

Kütüphane resmi mührü

Adı : ....
Soyadı : ....
.... Kütüphanesi
Ödünç Verme Servisinden
Yararlanma Kartı

Başkasına devredilemez.

0.075

0.120

NOT: Bu kart dikey olarak ikiye katlanır. Yazılı tarafın altındaki ilâve parça, yazısız tarafta noktalarla gösterilen yere dıştan yapıştırılır.

KESE ÖRNEĞİ : 4

N O T : Kese örneğinin her iki yanıyla altındaki taramalı parçalar kıvrılarak zamklanır ve alt kabın iç tarafına, alt sol köşeye yapıştırılır.

SAYI FİŞİ ÖRNEĞİ : 5

Sayı Fişinin başka bir renkte olması iyi olur. Kese yapıştırıldıktan sonra sayı fişi kesenin içine yerleştirilir. Sayı fişine önceden kitabın numarası, yazarı ve adı yazılır.

ANDIÇ ÖRNEĞİ : 6

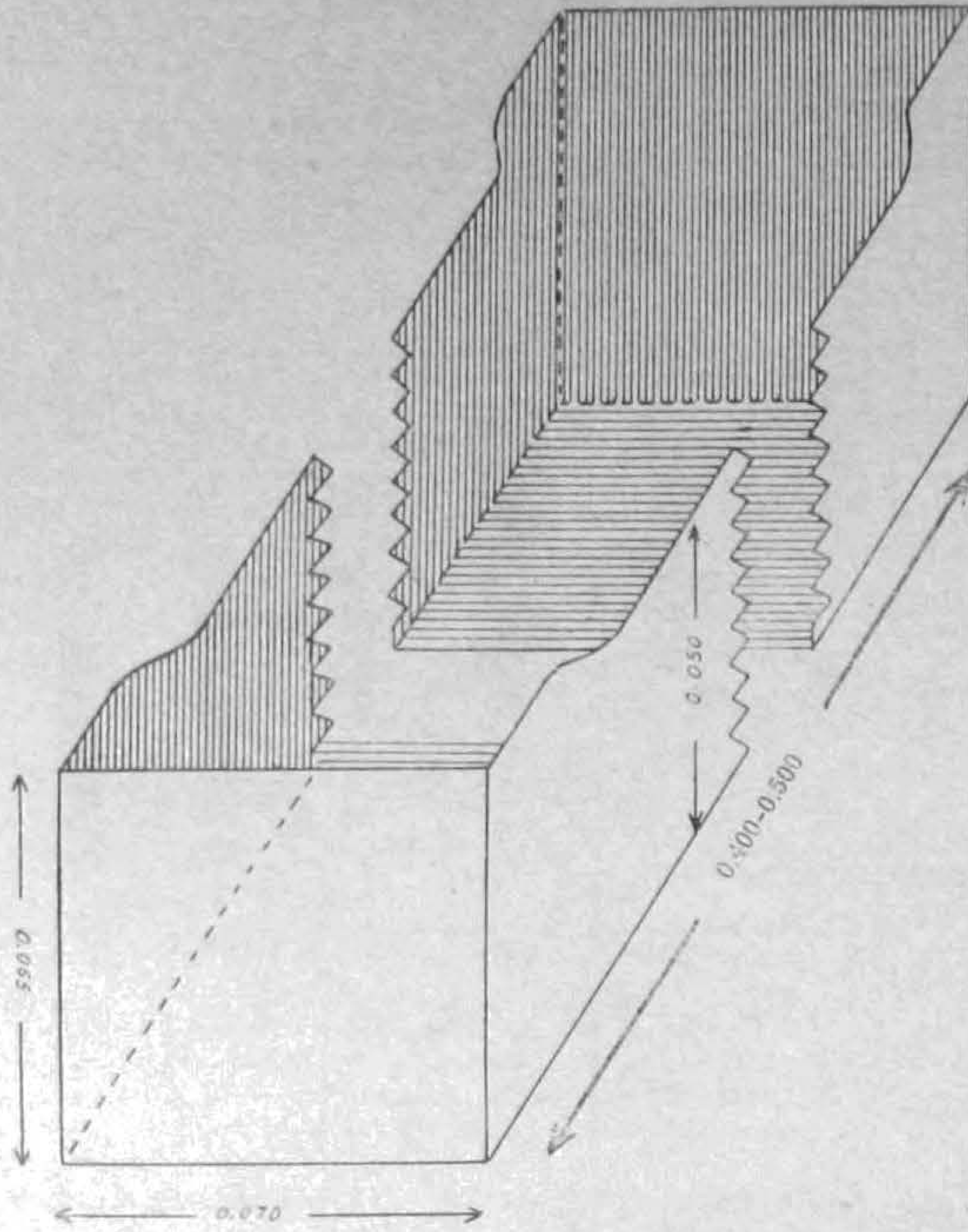
Bu andıç, kitabın üst kabının iç tarafına yapıştırılır ve bu numaraya kitabın her verilişinde geri getirileceği günler, kütüphaneci tarafından yazılır ya da gün damgası basılır.

DİKEY BÖLME ÖRNEĞİ : 8

GÜN BÖLMESİ ÖRNEĞİ : 9

AY BÖLMESİ ÖRNEĞİ :10

ÖDÜNÇ VERME KUTUSU ÖRNEĞİ : 7



Ödünç Verme Kutusu, 0.070 genişlik ve 0.065 yüksekliğinde, 0.40-0.50 derinliğinde kalın mukavvadan ya da kontraplâktan yapılır. Kutunun içine, yanlarına tümü ile değecek biçimde ve yararlanma kartını dikey tutabilmek için ileri ve geri sürebilecek dikey bir bölme konulur.

Bundan başka mukavvadan yapılıp, her birinin üst tarafına 12 aydan birinin ismi yazılmış 1-2 tane ay ve ayrıca günlerin sayısını gösterecek 31 tane gün bölmesi hazırlanır. Gün bölmeleri 1'den 31'e kadar olan sayılardan 3 takım yapılır.

GENELGELER:

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 611-1/471-09522 7-7-1965

8036

Konu: «Hayat Bilgisi Ünitelerine Uygun I. Sınıf İçin İlkokuma» adlı eser h.

Fahri Toplu tarafından hazırlanan aşağıda adı, fiatı ve satış adresi yazılı kitabın, İlkokul I. sınıf öğrencilerimiz için yardımcı ders kitabı olarak kabulü uygun görülmüştür.

Mehmet ARSLANTÜRK
Müsteşar Muavini
Milli Eğitim Bakanı y.

Kitabın Adı:	*Fiyatı:*
Hayat Bilgisi Ünitelerine uygun I. Sınıf İçin İlkokuma	175 Krş.

Satış Adresi:

Ege Kitabevi-İzmir

YAYIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660.9524 7-7-1965

8037

Konu: «Yakın Yurt Çevremiz Sakarya» adlı eser h.

Mehmet İşler (İlköğretim Müfettişi-Sakarya) tarafından yayımlanan, aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin Sakarya İli İlkokullarında kaynak kitap olarak kullanılması uygun görülmüştür.

Mehmet ARSLANTÜRK
Müsteşar Muavini
Milli Eğitim Bakanı y.

Kitabın Adı:	*Fiyatı:*
Yakın Yurt Çevremiz Sakarya	175 Krş.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 4.8.1965 tarihinde basılmıştır.) ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ